

Intensywny kurs dla osób odbywających służbę przygotowawczą



SZKOLENIA ON-LINE

Polecamy Państwa uwadze udział w 3-dniowym kursie, który realizowany będzie w ciągu 24 godzin dydaktycznych. Program kursu wyczerpuje zakres teoretycznego przygotowania wskazany przez Ustawę o pracownikach samorządowych. Jesteśmy przekonani, że proponowana forma kształcenia, będzie pomocna w przeprowadzeniu służby przygotowawczej w Państwa instytucjach. Proponujemy intensywne spotkania, prowadzone przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów i praktyków, zakończone testem sprawdzającym wiedzę uczestników, którego wyniki zostaną przekazane do Państwa instytucji.

Cele i korzyści:

Poznanie podstaw funkcjonowania samorządu i zagadnień, których znajomość jest niezbędna w pracy każdego urzędnika zatrudnionego w JST.

Program:

Dzień 19 października 2020 r. (poniedziałek)

Wprowadzenie do kursu, informacje ogólne.

10.00 – 12.30

I. Ochrona danych osobowych RODO:

1. Ochrona danych osobowych – obowiązujący stan prawny.
2. Nowe obowiązki administratorów danych oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe.
3. Przesłanki przetwarzania danych zwykłych i wrażliwych.
4. Zgoda osoby, której dane dotyczą, a inne przesłanki (art. 5, 6 i 9 RODO).
5. Inspektor ochrony danych.
6. Odpowiedzialność cywilna, karna i administracyjna w RODO.

12.30 – 12.45 Przerwa

12.45 – 14.15

II. Akty prawne i ich hierarchia:

1. Konstytucyjna koncepcja otwartego systemu źródeł prawa.
2. Powszechnie obowiązujące źródła prawa (art. 87 ust.1 Konstytucji).
3. Konstytucja, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia:
 - źródła prawa miejscowego,
 - źródła prawa miejscowego stanowione przez organy samorządu terytorialnego,
 - źródła prawa miejscowego stanowione przez wojewódzkie organy administracji rządowej.
4. Prawo wewnętrzne
5. Zasady publikacji i promulgacji źródeł praw.

III. Podstawy prawne funkcjonowania samorządu (ustawy ustrojowe):

1. Podmioty administracji publicznej – organy administracji publicznej, urzędy administracji publicznej, organ – urząd (rodzaje zależności), jednostki organizacyjne administracji publicznej, ich rodzaje.
2. Samorząd terytorialny, jako szczególna forma ustrojowa realizacji zadań administracji publicznej.
3. Pojęcie samorządu, rodzaje samorządu (samorząd w gminie, powiecie i w województwie).
4. Administracja rządowa (centralna i wojewódzka administracja rządowa).
5. Wykonywanie zadań administracji publicznej przez podmioty niepubliczne.

14.15 – 15.45

IV. Ustawa Prawo zamówień publicznych:

1. Planowanie zamówień.
2. Progi ustawowe.
3. Szacowanie wartości zamówienia.
4. Zakaz dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Zasady dzielenia zamówienia na części i udzielania zamówień w częściach.
6. Prowadzenie postępowań z dopuszczeniem składania ofert częściowych.
7. Obowiązki zamawiającego w odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.
8. Zmiany treści ogłoszenia i specyfikacji.
9. Opis przedmiotu zamówienia.
10. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające ich spełnienie.
11. Zasady poprawiania omyłek w ofertach i informowania wykonawców.

12. Dokumentowanie postępowań.
13. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy.

15.45 – 17.15

V. Ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona tajemnicy prawnie chronionej:

1. Dostęp do informacji publicznej:
 - podstawy prawne,
 - informacja publiczna – pojęcia,
 - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - zasady dostępu do informacji publicznej,
 - formy udostępniania informacji – udostępnianie informacji na wniosek,
 - ograniczenia w dostępie do informacji publicznej,
 - odpowiedzialność karna.
2. Ochrona informacji niejawnych:
 - podstawy prawne,
 - zasady klasyfikowania informacji niejawnych,
 - postępowanie sprawdzające,
 - postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - sposób przechowywania i przekazywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
 - środki ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych,
 - odpowiedzialność karna.

Zespół prowadzący:

Prowadzący 1:

Prawnik, Członek SKO w Krakowie, doświadczony trener, specjalista z zakresu prawa administracyjnego i ochrony danych osobowych.

Prowadzący 2:

Specjalista ds. zamówień publicznych, były wieloletni arbiter Urzędu Zamówień Publicznych, doświadczony trener.

Prowadzący 3:

Pracownik administracji publicznej, doświadczony trener.

Prowadzący 4:

Prawnik i ekonomista, specjalista z zakresu finansów publicznych, kontroli zarządczej.

Prowadzący 5:

Starszy archiwista w Oddziale VI Archiwum Narodowego w Krakowie.

Prowadzący 6:

Niezależna trenerka, konsultantka, autorka projektów społecznych.

Prowadzący 7:

Psycholog, były pracownik dydaktyczny w Instytucie Socjologii UJ, doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu pracy w zespole i relacji międzyludzkich.

Dzień II – 20 października 2020 r. (wtorek)

9.30 – 13.30

VI. Kodeks postępowania administracyjnego:

1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wszczęcie postępowania administracyjnego: z urzędu i na wniosek.
3. Strona w postępowaniu administracyjnym.
4. Wniosek – zakres formalny – uzupełnienie wniosku.
5. Środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym (rozprawa, oględziny, protokoły, adnotacje).
6. Zawieszenie postępowania: z urzędu i na wniosek.
7. Umożnienie postępowania.
8. Postępowanie „uzgodnieniowe” art. 106 Kpa.
9. Decyzje – wymogi formalne.
10. Obowiązki organów I instancji po wniesieniu odwołania.
11. Postępowanie przed organem II instancji.
12. Zmiany decyzji ostatecznej (art. 154, 155 Kpa).
13. Wznowienie postępowania.
14. Stwierdzenie nieważności decyzji.
15. Wydanie zaświadczeń przez organy administracji publicznej.

13.30 – 13.45 Przerwa

13.45 – 15.15

VII. Ustawa o finansach publicznych:

1. Zagadnienia ogólne finansów publicznych.
2. Jednostka samorządu terytorialnego i jej jednostka organizacyjna w sektorze finansów publicznych – podobieństwa, różnice i zależności.
3. Formy organizacyjne sektora finansów publicznych.
4. Istota i zakres rachunkowości budżetowej w świetle ustawy o finansach publicznych.
5. Planowanie i wykonanie budżetu; klasyfikacja budżetowa, klasyfikacja wydatków strukturalnych, dochody i wydatki, w tym środki z bezzwrotnej pomocy przekazywanej z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

6. Istota i znaczenie rachunkowości w świetle ustawy o rachunkowości.
7. Podstawy prawne rachunkowości, ogólne zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
8. Funkcje rachunkowości, obowiązki kierowników jednostek w zakresie rachunkowości.
9. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych – rola, zadania, obowiązki i uprawnienia w stosunku do innych pracowników jednostki.
10. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Kontrola wewnętrzna w jednostce sektora finansów publicznych, rola i znaczenie w realizacji budżetu jst i planów finansowych jednostek sektora finansów publicznych.

15.30 – 17.00

VIII. Zarządzanie dokumentacją w samorządowej jednostce organizacyjnej:

1. Prawo archiwalne i przepisy wewnętrzne dotyczące postępowania z dokumentacją.
2. Systemy kancelaryjne.
3. Rodzaje dokumentacji współczesnej.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego prawidłowe stosowanie.

Dzień III – 21 października 2020 r. środa

10.00 – 11.30

IX. Bieżący okres programowania funduszy unijnych 2014-2020:

1. Zasady podziału funduszy europejskich.
2. Fundusze wspierające rozwój krajów unijnych.
3. Krajowe programy operacyjne.
4. Regionalne Programy Operacyjne.

11.30 – 13.00

X. Instytucje Unii Europejskiej i organizacje międzynarodowe:

1. Instytucje Unii Europejskiej:
 - Rada Unii Europejskiej,
 - Komisja Europejska i Dyrekcje Generalne,
 - Parlament Europejski,
 - Europejski Trybunał Obrachunkowy,
 - Europejski Trybunał Sprawiedliwości,
2. Organizacje międzynarodowe:
 - Rada Europy,
 - ONZ i jej agendy,
 - NATO.

13.00 – 13.15 Przerwa

13.15 – 14.45

XI. Komunikacja interpersonalna i praca w zespole:

1. Komunikacja interpersonalna – charakterystyka procesu, czynniki i cechy skutecznej komunikacji.
2. Komunikacja werbalna i niewerbalna – zasady słuchania, mówienia, zachowywania się w kontakcie indywidualnym i publicznym, postrzegania innych osób.
3. Współpraca z innymi – style pracy grupy, synergia grupowa, techniki pracy grupowej.
4. Zakłócenia kontaktów interpersonalnych – trudne sytuacje, trudni klienci, konflikt, ekspozycja społeczna, radzenie sobie ze stresem.
5. Pozytywne wzorce zachowań – typologia reakcji na sytuacje społeczne, zachowania asertywne we współdziałaniu, w stosunkach pod i nadrzędności oraz w komunikacji.

15.00-15.45 Test sprawdzający wiedzę

ADRESACI:

Osoby rozpoczynające pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych, zobowiązane do odbycia teoretycznej części służby przygotowawczej.

Termin kursu:

19, 20 i 21 października 2020 r.

Cena:

750 zł netto/os.

W przypadku zgłoszenia uczestnika do dnia 30 września br. cena wynosi: 690 zł/os.

Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania kursu ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w 3 dniowym profesjonalnym kursie on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia kursu, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **14 października 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 19, fax: (22) 351 93 10
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Intensywny kurs dla osób odbywających służbę przygotowawczą
(zajęcia on-line)**

19, 20 i 21 października 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
